





Lehrgänge

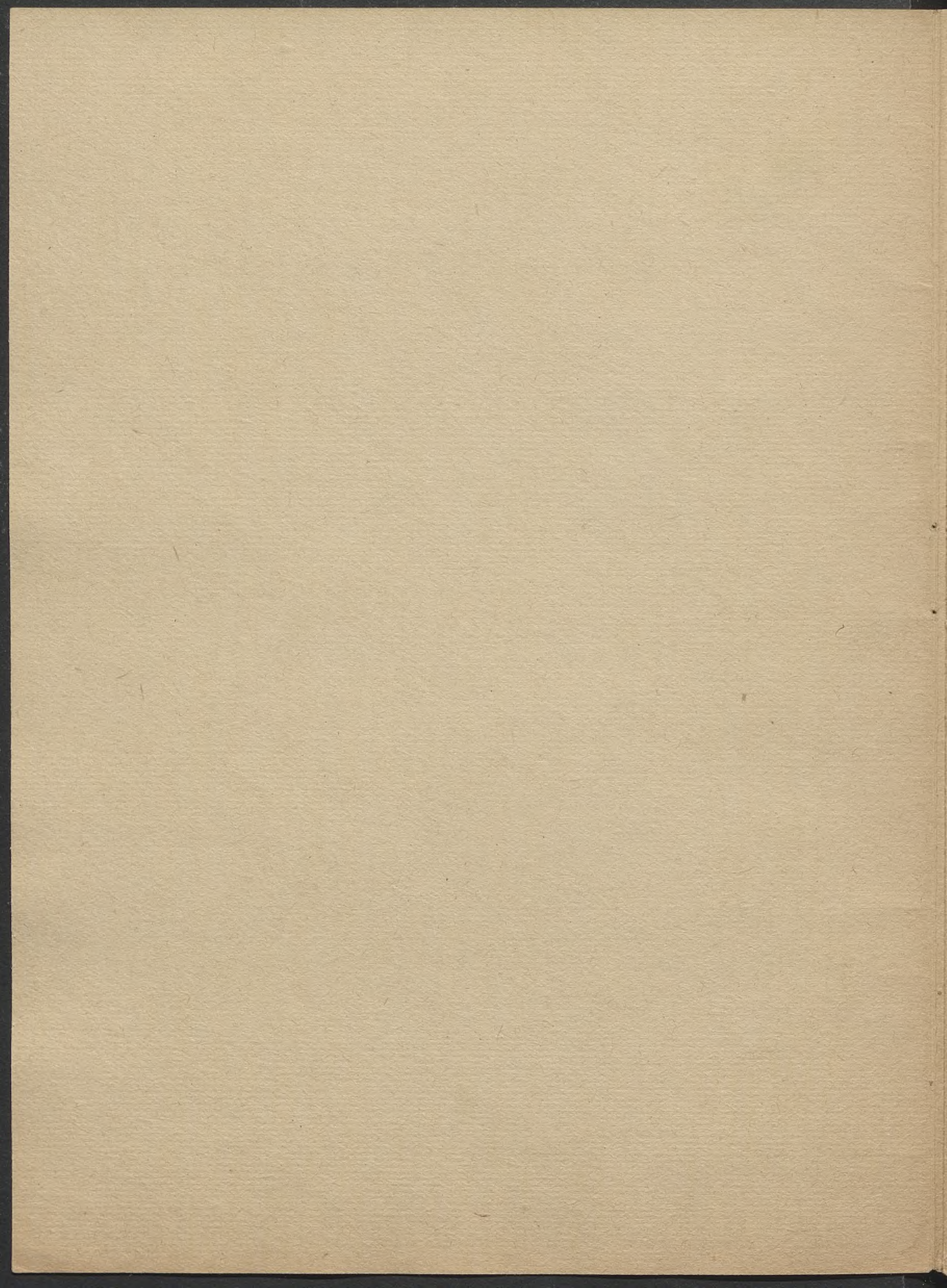


der

Verwaltungsschulen

des Hauptreferates Schulung und Ausbildung
in Zusammenarbeit mit dem Deutschen Berufserziehungswerk

Verwaltungsschule Krakau, Murnerstraße 20, Fernruf 155 45



Lehrgänge

der

Verwaltungsschulen

des

Hauptreferates Schulung und
Ausbildung in der Hauptabteilung
Innere Verwaltung

der Regierung
des Generalgouvernements

INHALTSVERZEICHNIS

ZKW.-Druck, Krakau

Die Lehrgänge der Verwaltungsschulen des Hauptreferates Schulung und Ausbildung

A. Lehrgänge für Deutsche

Aufgabe

Die Verwaltungsschulen des Hauptreferates Schulung und Ausbildung (im nachfolgenden Text kurz „Verwaltungsschulen“ genannt) haben neben anderen Maßnahmen zur Leistungssteigerung der Beamten und Staatsangestellten Lehrgänge eingerichtet. Durch sie erhalten Beamte und Angestellte der Regierung und der nachgeordneten Dienststellen Gelegenheit, ihr Wissen für einen besseren Einsatz in ihrem Arbeitsgebiet zu ergänzen und zu erweitern. Darüber hinaus sehen die Verwaltungsschulen ihre Aufgabe darin, Beamte und Staatsangestellte mit neu auftretenden Arbeitsgebieten vertraut zu machen, die eine besondere Schulung und Ausrichtung der Gefolgschaftsmitglieder voraussetzen.

Teilnehmer

Die Teilnahme an den Lehrgängen ist zum größten Teil freiwillig. Trotz der täglichen anstrengenden und lang ausgedehnten Berufsarbeit nehmen also solche Gefolgschaftsmitglieder der Regierung, der Distrikte, der Stadt- und der Kreishauptleute und anderer nachgeordneter behördlicher Dienststellen an den Lehrgängen teil, die aus Pflichtgefühl ein gesteigertes Bildungsbedürfnis besitzen.

Unterrichtszeit

Die Lehrgänge liegen an den Wochentagen (außer sonnabends) im allgemeinen in den Abendstunden von 20—21.30 Uhr bzw. 18.30—20 Uhr. Bei zeitbedingter besonderer Festlegung der Dienststunden werden die Unterrichtszeiten entsprechend geändert.

Ort

Die Lehrgänge finden in dem auf der ersten Umschlagseite angegebenen Gebäude statt. (Siehe auch den Lageplan auf der vierten Umschlagseite).

Gebühren

Die Lehrgänge sind — mit Ausnahme der Kurse für Westsprachen — für Behördenangehörige der Regierung, der Distrikte, der Stadt- und der Kreishauptleute kostenlos.

Deutsche Gefolgschaftsmitglieder (Reichs- und Volksdeutsche) sonstiger Dienststellen haben je Lehrgang und Trimester 15 Zloty zu zahlen.
Die Teilnehmergebühr je Lehrgang und Trimester für Maschinenschreiben beträgt 20 Zloty.

Anmeldung

Es werden nur **schriftliche** Anmeldungen angenommen. Sie können entweder gesammelt durch die Dienststellen oder einzeln durch das Gefolgschaftsmitglied selbst eingereicht werden. Baldige Anmeldung sichert die Aufnahme.

Die endgültige Aufnahme und die jeweiligen Unterrichtszeiten können den Teilnehmern erst nach ihrer Einteilung in die einzelnen Lehrgänge mitgeteilt werden.

Der Schriftverkehr der Verwaltungen

An 2 Abenden in der Woche je 2 Stunden

Für den Schriftverkehr der Verwaltungen ist der richtige Gebrauch der deutschen Sprache Voraussetzung; denn in der Pflege der deutschen Muttersprache müssen die öffentlichen Behörden aller Verwaltungszweige beispielgebend wirken. Darum sollen die Arbeitsgemeinschaften für den Schriftverkehr der Verwaltungen die Teilnehmer soweit fördern, daß sie nach regelmäßigem Besuch nicht nur die deutsche Rechtschreibung, Sprachlehre und Zeichensetzung sicher anwenden, sondern auch die „papierne" Amtssprache meiden und sich einer kurzen, einfachen, klaren, höflichen und fließenden Ausdrucksweise bedienen.

Die Übungen im Schriftverkehr der Verwaltungen vermitteln ferner die technischen Einzelheiten dieses Schriftverkehrs, wie die Sonderbezeichnung für behördliche Schreiben, die Kopfbezeichnung, die Fassung behördlicher Schreiben, die Formen des Schriftverkehrs, die formgerechte Gestaltung auf der Schreibmaschine, die Unterzeichnung, die gebräuchlichen Abkürzungen im behördlichen Schriftverkehr.

Diese Zielsetzungen verlangen stete und fleißige Übungen. Deshalb werden alle Mittel herangezogen, um den Unterricht gründlich zu gestalten. Die sprachlichen Mängel volksdeutscher Teilnehmer, die in besonderen Lehrgemeinschaften zusammengefaßt werden, werden ausgeglichen. Die Wünsche der Hörer, bestimmte Gebiete besonders zu pflegen, können dabei berücksichtigt werden.

Kameralistische Buchführung

An 1 Abend in der Woche 2 Stunden

Durch den Unterricht in kameralistischer Buchführung sollen die Teilnehmer befähigt werden, das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Behörde zu verstehen. Sie sollen die Gesetzesbestimmungen kennenlernen, an die die Buchhaltung der Verwaltungsbehörden durch die Bestimmungen aus Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Reichs und des Generalgouvernements gebunden ist. Sie sollen befähigt werden, die Buchhaltungstechnik zu beherrschen und die Betriebsvorgänge und -zusammenhänge in der Verwaltung von der Seite der Rechnungslegung her zu erfassen.

Nachdem dann die Aufgabe der kameralistischen Buchführung und ihre Bindung an den ihr vorgeschalteten Haushaltsplan behandelt und praktische Übungen durchgeführt worden sind, wird eine Musterjahresabrechnung von der Aufstellung des Haushaltsplanes bis zum Abschluß der Jahresrechnung dargestellt.

Die Hörer erhalten durch die Beschreibung wichtiger Nebenbuchhaltungen (die Steuereinnahmebuchhaltung, die behördlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen, die verschiedenen Buchhaltungen öffentlich-rechtlicher Körperschaften) sowie des Vermögenslagerbuches und der Vermögensrechnung einen Einblick in die Weite des kameralistischen Rechnungswesens.

Kameralistische Buchführung 1

Einführung in die Ordnung des öffentlichen Haushalts. Praktische Beispiele aus der kameralistischen Buchführung. Steuerbescheid — Steuerkonto —.

Einfacher Geschäftsgang einer Auftragskasse.

Das Haushaltsrecht der Gemeinden. Haushaltspläne: Ordentliche und außerordentliche. Haupt- und Neben-, Brutto- und Nettohaushaltsplan.

Praktische Übungen.

Kameralistische Buchführung 2

Anlegen von Sachbüchern. Haushaltsrechnungsführung. Haushaltsabschlüsse.

Praktische Übungen in der Haushaltsführung und im Verbuchen (mit Abschlüssen).

Kameralistische Buchführung 3

Schwierigere Fälle aus dem Haushaltsrecht. Die Steuereinnahmebuchhaltung. Die Lohn- und Gehaltsabrechnung bei Behörden. Die Vermögensrechnung.

Verwaltungsrechnen

An 1 Abend in der Woche 2 Stunden

In den Übungen im Verwaltungsrechnen ist Gelegenheit geboten, die im Verwaltungsbetrieb auftretenden Rechenarbeiten verständnisvoll und richtig ausführen zu lernen. Ausgewählte Rechenvorteile und andere wirtschaftliche Lösungsmöglichkeiten werden bis zur Geläufigkeit geübt. Die Hörer werden vor allem darin gefördert, durch Kontrollrechnungen und zweckmäßige, sichere Proben die Richtigkeit der Lösungen zu prüfen. Außer der Förderung der Rechenfertigkeit und der Erhöhung der Sicherheit und Geläufigkeit im schriftlichen und mündlichen Rechnen werden die in der Verwaltung üblichen Rechenhilfsmittel erklärt und angewendet. Besonderer Wert wird auf die regelmäßige Benutzung des Rechenstabes gelegt.

Für die Ausbildung sind 3 Trimester vorgesehen.

Verwaltungsrechnen 1

Die Grundrechnungsarten und ihre Anwendung auf verwaltungsbetrieblichem Gebiet. **Rechenvorteile.** Einführung in das Rechnen mit dem **Rechenstab.** Der **Kettensatz.** Der **Dreisatz.**

Verwaltungsrechnen 2

baut auf den Kenntnissen von Verwaltungsrechnen 1 auf. **Prozent-, Zins-, Diskontrechnung. Aufgaben aus der Verwaltungspraxis und Statistik. Graphische Darstellungen.**

Verwaltungsrechnen 3

setzt die Beherrschung des Lehrstoffes von Verwaltungsrechnen 1 und 2 voraus. **Lohn- und Gehaltsberechnungen** unter Benutzung von Lohntabellen für deutsche und nichtdeutsche Angestellte. **Divisions- und Zuschlagskalkulation.** Grundsätze der **Preisbildung** im Generalgouvernement.

Verwaltungsbüroübungen

An 1 Abend in der Woche 2 Stunden

Die Verwaltungsbüroübungen gewähren einen Einblick in die Vielgestaltigkeit des Geschäftsganges und in die Organisation der Verwaltungsarbeit und ihres reibungslosen Ablaufes. Die Fertigkeiten der Bürotechnik werden so geübt, daß die Hörer die Verfahren beherrschen lernen, die in einem Verwaltungsbetrieb, der auf Wirtschaftlichkeit sieht, vorkommen: die zweckmäßige Behandlung des ein- und ausgehenden Behördenschriftverkehrs, die Arten der Aktenablage und Karteien und wirtschaftliche Arbeitsweise mit ihnen, die geläufige Bedienung der Büromaschinen aller Arten, die wichtigsten Ordnungsgrundsätze und -regeln. Gleichzeitig mit der Vermittlung dieser Kenntnisse und Fertigkeiten werden sie mit der Organisation des Verwaltungsbetriebes vertraut gemacht und in die Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Abteilungen eingewiesen.

Es ist wichtig, den Standort seiner Berufsarbeit im Zusammenhang mit der Gesamtorganisation zu sehen und damit die Methoden zu kennen, die Kraft- und Zeitersparnis bedeuten.

Lehrstoff

Übersicht über den **Verwaltungsaufbau** des Generalgouvernements.

Der **innere Aufbau** einer Behörde: Der Beamte und Staatsangestellte im GG, der Leiter, der Büroleiter usw.

Organisationsplan, Geschäftsordnung.

Überblick über die **Zuständigkeit** der Bearbeitungsstellen.

Die Voraussetzungen eines reibungslosen Arbeitsablaufes:

Der zweckmäßige **Arbeitsplatz,** die schöne **Arbeitsstätte,** die zweckmäßige Anordnung der Arbeitsräume zueinander, gutes Licht und gute Luft.

Der **Arbeitsablauf** und der Standort des Beamten in seinem Wirkungsfeld. **Geschäftsverteilungs- und Aktenplan.**

Der **Posteingang:** Die Arbeitsstufen bis zur Bearbeitung der Eingänge.

Die Bearbeitung der Eingänge: **Aktenzeichen,** die Zahl als Organisationsmittel, das Zehnersystem, Grundsätzliches über Verfügungen, Berichte, Mitteilungen, Büroverfügungen, Bescheide, Niederschriften, Anweisungen usw.

Der **Kanzleibetrieb:** Kanzleiordnung, Botenmeisterei, Adressierung, Freimachung, Zustellung, Vordruckwesen, Normen, Durchschreibeverfahren, Unterzeichnung, die Farbe als Organisationsmittel, Anwendung der Kurzschrift, die Führung des Amtssiegels, Vervielfältigungsmaschinen. Der **Postausgang.**

Die **Aktenablage:** Aufbau, Standort, Ordnungswesen, Arbeitsweise, Arbeitsmittel, Raum, Möbel, Schriftgutbehälter, Vernichtung der Akten.

Fristenüberwachung.

Bürohilfsmittel: Die wirtschaftliche Verwendung von **Karteien** und **Büromaschinen** verschiedenster Art.

Grundsätze über die Führung einer **Bücherei.**

Verwaltungskunde und Allgemeine Staatskunde

An 1 Abend in der Woche 2 Stunden

Die öffentliche Verwaltung dient der Erhaltung und Gestaltung der Gemeinschaft des Volkes. Die Kenntnis der allgemeinen Lehre der Verwaltung, des Aufbaues und der Zusammensetzung der Verwaltungsbehörden sowie des Verwaltungsverfahrens sind ein unumgänglich notwendiges Rüstzeug für den Verwaltungsbeamten und -angestellten.

Lehrstoff für die Verwaltungskunde

Allgemeine Lehre über Wesen und Grundlagen der Verwaltung. Allgemeines über Reichs- und Landesverwaltung. Die Reichs- und preußische Behördenorganisation. Der Behördenaufbau im Generalgouvernement. Verwaltungsgrundsätze des Großdeutschen Reiches seit 1933 unter besonderer Berücksichtigung der Staatsgrundgesetze.

Die Aufgaben, die den Verwaltungsbeamten und -angestellten, — besonders der allgemeinen und inneren Verwaltung — erwarten, werden erst nach dem Kriege in der Zeit des inneren Aufbaues gewaltige Anforderungen an den einzelnen stellen. Diesen Anforderungen kann er aber an jeder Stelle des Großdeutschen Reiches nur gerecht werden, wenn er sich über das allgemeine Wissen von den großen Zusammenhängen unseres politischen und wirtschaftlichen Lebens hinaus im einzelnen die fachlichen Kenntnisse von dem Wesen, dem Ursprung und der Rechtfertigung des Staates, seinen Begriffsmerkmalen, Staatsformen und Staatenverbindungen erwirbt.

Erst die Kenntnis dieser Grundbegriffe der allgemeinen Staatslehre und darüber hinaus die Kenntnis der staatsrechtlichen Entwicklung des Deutschen Reiches und der staatsrechtlichen Grundlagen des Großdeutschen Reiches befähigen den Verwaltungsbeamten, das Leben des Volkes mit zu formen und zu gestalten.

Lehrstoff für die Allgemeine Staatskunde

Wesen, Ursprung und Rechtfertigung sowie Begriffsmerkmale des Staates. Staatsformen und Staatenverbindungen.

Die staatsrechtliche Entwicklung des Deutschen Reiches und die staatsrechtlichen Grundlagen des Großdeutschen Reiches.

Geographie

An 1 Abend in der Woche 2 Stunden

Der Lehrgang in Geographie will nicht Schulkenntnisse nebeneinanderstellen, wiederholen oder ergänzen, sondern in einer Zusammenschau (Längs- und Querschnitten) geopolitische, wirtschaftliche und wehrpolitische Fragen in den Blickpunkt rücken. So werden die Grundlinien des weltpolitischen Geschehens aufgezeigt, das Zusammenwirken der den Raum und seine Bewohner gestaltenden Kräfte geklärt und somit die staatliche und wirtschaftliche Gestaltung der Erde in den Mittelpunkt der Stoffauswahl gestellt.

Lehrstoff:

Das Generalgouvernement: Besiedlung und Bevölkerung. Bodengestalt und Bodenerzeugnisse. Bodenschätze. Handel und Verkehr. Das Generalgouvernement als Brücke nach dem Osten.

Der Großdeutsche Raum: der Lebensraum des deutschen Volkes, der deutsche Volkskörper. Die deutsche Wirtschaft und die deutschen Verkehrswege. Das Reich als Führungsmacht Europas.

Europa und die Welt: Das Römische Imperium. Der japanische Machtbereich. Das britische Empire. Die Sowjetunion. Die Vereinigten Staaten von Amerika.

Normschrift

An 1 Abend in der Woche 2 Stunden

Für die Beschriftung von Ordnerrücken, für die Aufschriften auf Heftern, für den Entwurf von Formblättern, für Überschriften in Statistiken und Zeichnungen aller Art, überhaupt für alle Fälle, in denen durch die Überschrift ein Gegenstand deutlich hervorgehoben werden soll, eignet sich die schräge Blockschrift nach DIN 16. Diese vom „Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit" eingeführte **Normschrift** ist leicht zu erlernen und kann von jedem nach dem Besuch eines Trimesters bis zur Vollkommenheit beherrscht werden.



Stenografische Übungen

Deutsche Stenografie

An 2 Abenden in der Woche je 2 Stunden

Alle, die in ihrem Dienst die Stenografie sicher beherrschen müssen, sollten danach streben, durch regelmäßigen Besuch der Lehrgänge ihre Leistungen zu steigern. Sie sollten die Stenografielehrgänge der Verwaltungsschule so lange besuchen, bis sie als vollwertige Kraft gelten können.

Fachlehrkräfte fördern in gründlicher, kraft- und zeitsparender Unterrichtsweise die sichere Benutzung der Stenografie in flüssiger und zügiger Schrift bis zur vollständigen Berufsreife.

Wer keine Vorkenntnisse in Stenografie besitzt, benötigt bei regelmäßigem Besuch an 2 Abenden in der Woche ein Jahr der Ausbildung. Er ist dann befähigt, mittelschwere Texte der Verwaltungspraxis in einer Geschwindigkeit von 120 Silben (5-Minuten-Ansage) ohne Anwendung der Eilschrift sicher aufzunehmen und einwandfrei zu übertragen.

Wer diese Voraussetzung erfüllt, kann die Eilschrift erlernen. An sie schließen sich Übungsgemeinschaften an, in denen die Schreibfertigkeit planmäßig gesteigert wird. Die eilschriftliche Kürzungsweise wird bis zum mechanischen Gebrauch befestigt und die Schreibgeschwindigkeit auf 180 und mehr Silben (in der Minute) gesteigert.

Stenografie 1
Aneignung der Verkehrsschrift (§§ 1—8 der Systemurkunde). Geläufigkeitsübungen. Übungen im Lesen und Schreiben.

Stenografie 2
Befestigung und Vertiefung der Verkehrsschrift. Die wahlfreien Bestimmungen und Kürzel des § 9 der SU. Erzielung einer genauen, zügigen, formschönen und gut lesbaren Stenografie. Beginn der Schnellschreibübungen. Ziel: 80 Silben in der Minute (5-Minuten-Ansage).

Stenografie 3
Wiederholung und Befestigung der gesamten Verkehrsschrift, Steigerung der Schreibfertigkeit durch Ansagen. Wiederleseübungen vom eigenen und vom fremden Stenogramm. Ziel: 120 Silben in der Minute (5-Minuten-Ansage).

Stenografie 4
Voraussetzung für die Aufnahme in den Lehrgang: Beherrschung der Verkehrsschrift und eine Schreibgeschwindigkeit von 120 Silben (5-Minuten-Ansage). Erlernung der Eilschrift.

Stenografie 5
Befestigung der eilschriftlichen Kürzungsweise. Ziel: 150 Silben in der Minute (5-Minuten-Ansage).

Stenografie 6
Steigerung der Geschwindigkeit über 150 Silben hinaus.

Maschinenschreiben

An 2 Abenden in der Woche je 2 Stunden

Eine wichtige Aufgabe der Verwaltungsschule ist die Heranbildung leistungsfähiger Schreibkräfte. Deshalb wird in besonderem Maße das Maschinenschreiben gepflegt. Der Unterricht wird nach dem Zehn-Finger-Tastverfahren als der einzig wirtschaftlichen Schreibtechnik erteilt.

Mit der Erarbeitung des Tastenfeldes beginnt der Unterricht im Maschinenschreiben. Sein erstes Ziel ist es, **Griffsicherheit** zu erreichen. Durch streng durchgeführtes Taktschreiben, durch gelegentliche Benutzung des Metronoms, durch den Gebrauch von Spezialschallplatten, durch Zuverlässigkeitsschreiben und durch andere methodische Maßnahmen wird erreicht, daß die Teilnehmer im Anschlag und im Fingersatz die größte Sicherheit erhalten.

Allen Übungen werden die vom „Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit" herausgegebenen Regeln für Maschinenschreiben zugrunde gelegt. Es wird stets darauf gesehen, daß Schriftstücke aller Art **form- und regelgerecht** angefertigt werden. Die maschinenschriftliche Ausfüllung von Formblättern und die Herstellung von Schablonen zu Vervielfältigungen werden besonders geübt. Im Verlaufe des Unterrichts werden die Teilnehmer mit dem Bau und der Pflege der Schreibmaschine vertraut gemacht.

Maschinenschreiben 1

Zehnfinger-Tastverfahren. Normallage, Oberreihe, Unterreihe, Großschreibung.

Maschinenschreiben 2

Die Zahlen und Zeichen. Abschrift fortlaufender Texte. Reinschriften. Zuverlässigkeitsschreiben. Schnellschreiben (Zeilensatz). Schreiben auf liniertem Papier (Stechwalze). Hervorhebungen (Großstellen). Anschriften. Schreiben: DIN A 4, DIN A 5, (Hoch- und Querformat), DIN A 6 (Postkarte).

Leichte Arbeiten mit dem Kolonnensteller, Anordnungen, Vordrucke, Arbeiten mit Durchschlägen, Ansage in die Maschine.

Maschinenkunde: Abnehmen des Wagens. Gründliche Reinigung, Ölen, Bandwechsel.

Maschinenschreiben 3

Steigerung der Geschwindigkeit (Geläufigkeitsübungen). Behördenschreiben. Vordrucke. Stenogrammübertragungen. Ansagen in die Maschine. Zuverlässigkeitsschreiben und Schnellschreiben. Beschreibung von Schablonen. Durchschläge (Buntschrift). Zahlenübungen.

Selbständige Anfertigung von Schreiben usw. Schwierige Aufstellungen aus dem Schriftverkehr der Verwaltungen.

Maschinenkunde: Selbständige Beseitigung kleiner Störungen.

Fremdsprachen

An 2 Abenden in der Woche je 2 Stunden

Ziel und Zweck aller Lehrgänge in den Fremdsprachen ist die Befähigung, ein Gespräch über einen naheliegenden Gegenstand zu führen und einfaches Schrifttum der Verwaltungspraxis ins Deutsche und in die Fremdsprache zu übersetzen.
Wer zwei Jahre lang regelmäßig die Lehrgänge besucht und seine Leistungen auch durch gelegentliche häusliche Arbeit steigert, kann die Prüfung für die Aufnahme in das in Zusammenarbeit mit der Reichsfachschaft für das Dolmetscherwesen eingerichtete Dolmetscherseminar ablegen. Die einzelnen Lerngruppen werden entsprechend ihren Vorkenntnissen zusammengesetzt. Von der ersten Stunde an wird in den Arbeitsgemeinschaften von besonders geschulten Lehrkräften, die alle die Fremdsprache als Muttersprache sprechen, a u s s c h l i e ß l i c h die Fremdsprache benutzt. Die Hörer stehen durch ein fortgesetztes Frage-und-Antwort-Spiel in dauernder lebendiger Verbindung mit der Fremdsprache und schulen Ohr und Zunge durch methodische Sprachgeläufigkeitsübungen. Das lebendige Sprachgut der Praxis und des täglichen Lebens dient als Grundlage für die Sprechübungen. Im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der Sprache erweitern die Lehrgangsteilnehmer ihren Wortschatz und erreichen schnell eine gute Aussprache.



Maschinenschreiben

Ostsprachen

	An 2 Abenden in der Woche je 2 Stunden
	Inhalt und Ziel
Polnisch 1 (Anfänger)	Themen aus der engsten Umwelt der Hörer.
Polnisch 2 (Fortsetzung)	Vertiefung des im ersten Trimester Besprochenen, besonders aus der erweiterten Umwelt der Hörer.
Polnisch 3 (Fortsetzung)	Themen im Zusammenhang mit der Berufspraxis. Zeitunglesen.
Polnisch 4 (Fortsetzung)	Mündliche Inhaltsangaben und Erzählungen aus dem beruflichen Leben.
Polnisch 5 (Fortsetzung)	Sprachliche Umformung von Texten aus Zeitschriften. Lektüre.
Polnisch 6 (Fortsetzung)	Leichte Vorträge geläufiger Themen nach häuslicher Vorbereitung.
Ukrainisch 1 (Anfänger)	Themen aus der engsten Umwelt der Hörer.
Ukrainisch 2 (Fortsetzung)	Vertiefung des im ersten Trimester Besprochenen, besonders aus der erweiterten Umwelt der Hörer.
Ukrainisch 3 (Fortsetzung)	Themen im Zusammenhang mit der Berufspraxis. Zeitunglesen.
Ukrainisch 4 (Fortsetzung)	Mündliche Inhaltsangaben und Erzählungen aus dem beruflichen Leben.
Ukrainisch 5 (Fortsetzung)	Sprachliche Umformung von Texten aus Zeitschriften. Lektüre.
Ukrainisch 6 (Fortsetzung)	Leichte Vorträge geläufiger Themen nach häuslicher Vorbereitung.

Wer einen der Lehrgänge für Fortgeschrittene belegen will, muß den entsprechenden Vorkursus mit Erfolg besucht haben.

Einweisung der Fortgeschrittenen in die einzelnen Stufen der Fortbildungskurse erfolgt in der ersten Unterrichtsstunde.

Russisch 1 (Anfänger)	Themen aus der engsten Umwelt der Hörer.
Russisch 2 (Fortsetzung)	Vertiefung des im ersten Trimester Besprochenen, besonders aus der erweiterten Umwelt der Hörer.
Russisch 3 (Fortsetzung)	Themen im Zusammenhang mit der Berufspraxis. Zeitunglesen.
Russisch 4 (Fortsetzung)	Mündliche Inhaltsangaben und Erzählungen aus dem beruflichen Leben.
Russisch 5 (Fortsetzung)	Sprachliche Umformung von Texten aus Zeitschriften. Lektüre.
Russisch 6 (Fortsetzung)	Leichte Vorträge geläufiger Themen nach häuslicher Vorbereitung.

Westsprachen

Englisch 1 (Anfänger)	Themen aus der engsten Umwelt der Hörer.
Englisch 2 (Fortsetzung)	Vertiefung des im ersten Trimester Besprochenen, besonders aus der erweiterten Umwelt der Hörer.
Englisch 3 (Fortsetzung)	Themen im Zusammenhang mit der Berufspraxis. Zeitunglesen.
Englisch 4 (Fortsetzung)	Mündliche Inhaltsangaben und Erzählungen aus dem beruflichen Leben.
Englisch 5 (Fortsetzung)	Sprachliche Umformung von Texten aus Zeitschriften. Lektüre.
Englisch 6 (Fortsetzung)	Leichte Vorträge geläufiger Themen nach häuslicher Vorbereitung.

Wer einen der Lehrgänge für Fortgeschrittene belegen will, muß den entsprechenden Vorkursus mit Erfolg besucht haben.

Einweisung der Fortgeschrittenen in die einzelnen Stufen der Fortbildungskurse erfolgt in der ersten Unterrichtsstunde.

Französisch 1 (Anfänger)	Themen aus der engsten Umwelt der Hörer.
Französisch 2 (Fortsetzung)	Vertiefung des im ersten Trimester Besprochenen, besonders aus der erweiterten Umwelt der Hörer.
Französisch 3 (Fortsetzung)	Themen im Zusammenhang mit der Berufspraxis. Zeitunglesen.
Französisch 4 (Fortsetzung)	Mündliche Inhaltsangaben und Erzählungen aus dem beruflichen Leben.
Französisch 5 (Fortsetzung)	Sprachliche Umformung von Texten aus Zeitschriften. Lektüre.
Französisch 6 (Fortsetzung)	Leichte Vorträge geläufiger Themen nach häuslicher Vorbereitung.

Italienisch 1 (Anfänger)	Themen aus der engsten Umwelt der Hörer.
Italienisch 2 (Fortsetzung)	Vertiefung des im ersten Trimester Besprochenen, besonders aus der erweiterten Umwelt der Hörer.
Italienisch 3 (Fortsetzung)	Themen im Zusammenhang mit der Berufspraxis. Zeitunglesen.
Italienisch 4 (Fortsetzung)	Ausgewählte Reden. Geschichte Italiens.
Italienisch 5 (Fortsetzung)	Aus dem italienischen Recht und der Verwaltung.
Italienisch 6 (Fortsetzung)	Aus Wirtschaft und Verkehr.

Wer einen der Lehrgänge für Fortgeschrittene belegen will, muß den entsprechenden Vorkursus mit Erfolg besucht haben.

Einweisung der Fortgeschrittenen in die einzelnen Stufen der Fortbildungskurse erfolgt in der ersten Unterrichtsstunde.

B. Lehrgänge für Nichtdeutsche

Aufgabe

Die in den Dienststellen der Regierung und der nachgeordneten Behörden beschäftigten nichtdeutschen Hilfskräfte sollen durch die Erlernung der deutschen Sprache und die Erweiterung vorhandener Deutschkenntnisse sowie durch die planmäßige Einführung in die Deutsche Stenografie und das Schreiben auf deutschen Schreibmaschinen Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben, durch die sie ihren Arbeitsplatz noch besser ausfüllen.

Teilnahmeberechtigung

Teilnahmeberechtigt an diesen Lehrgängen sind die Nichtdeutschen, die in Dienststellen der Regierung, der Distrikte, der Stadt- und der Kreishauptleute beschäftigt sind.

Teilnahmegebühren

Die Lehrgänge sind kostenlos.

Anmeldung

Die Teilnehmer werden von den Dienststellen, lehrgangsweise zusammengefaßt, schriftlich angemeldet.

Deutsch

Zweimal in der Woche je 2 Stunden

Durch die „direkte Methode" werden die Hörer so schnell wie möglich zum Gebrauch der deutschen Sprache in Wort und Schrift befähigt.

Deutsche Stenografie

Zweimal in der Woche je 2 Stunden

Stenografie 1

Aneignung der Verkehrsschrift (§§ 1—8 der Systemurkunde). Geläufigkeitsübungen. Stete Übungen im Lesen und Schreiben.

Stenografie 2

Befestigung und Vertiefung des Systems der Verkehrsschrift. Die wahlfreien Bestimmungen und Kürzel des § 9 der SU. Erzielung einer genauen, zügigen, formschönen und gut lesbaren Stenografie. Beginn der Schnellschreibübungen. Ziel: 80 Silben in der Minute (5-Minuten-Ansage).

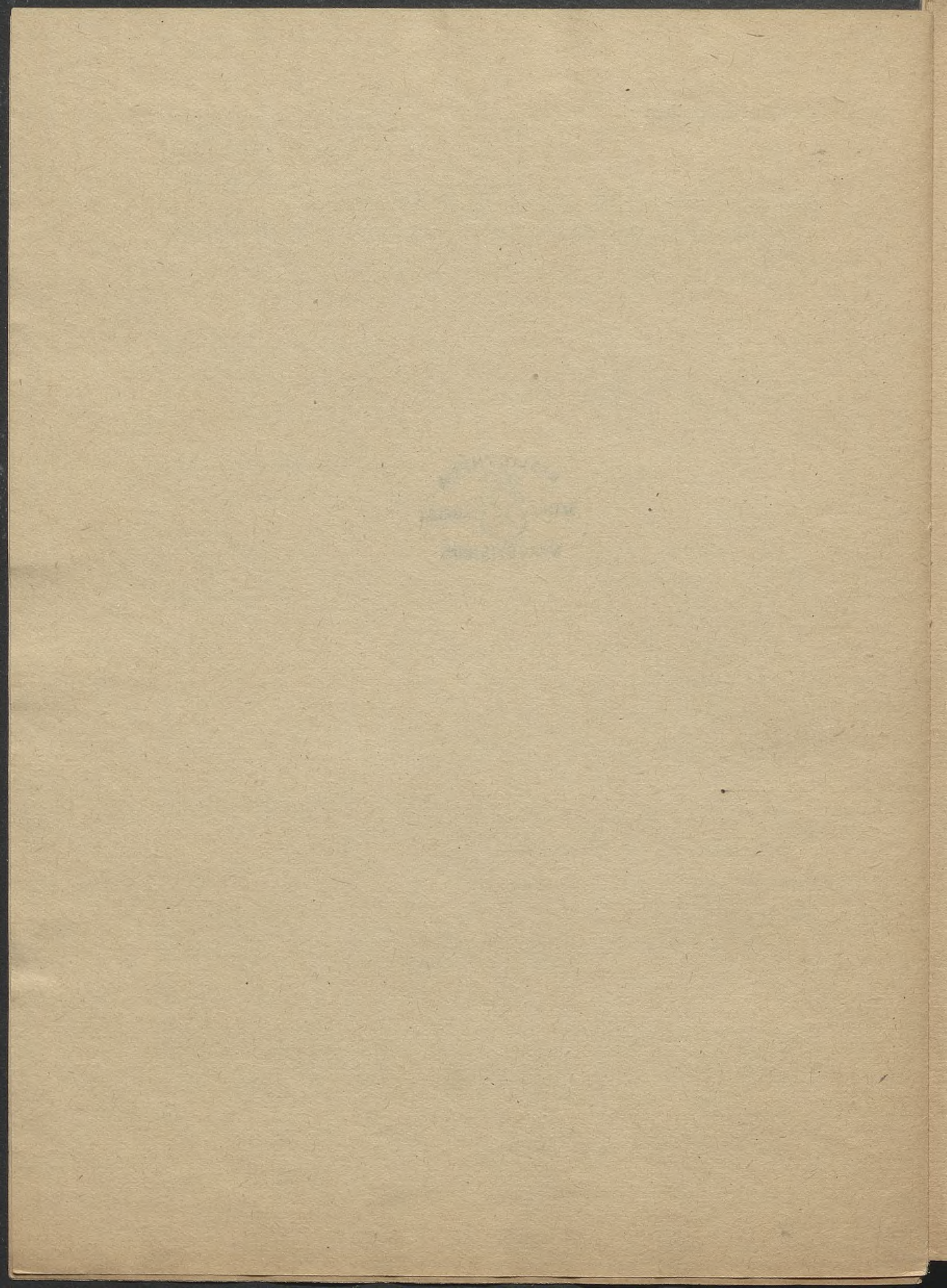
Maschinenschreiben

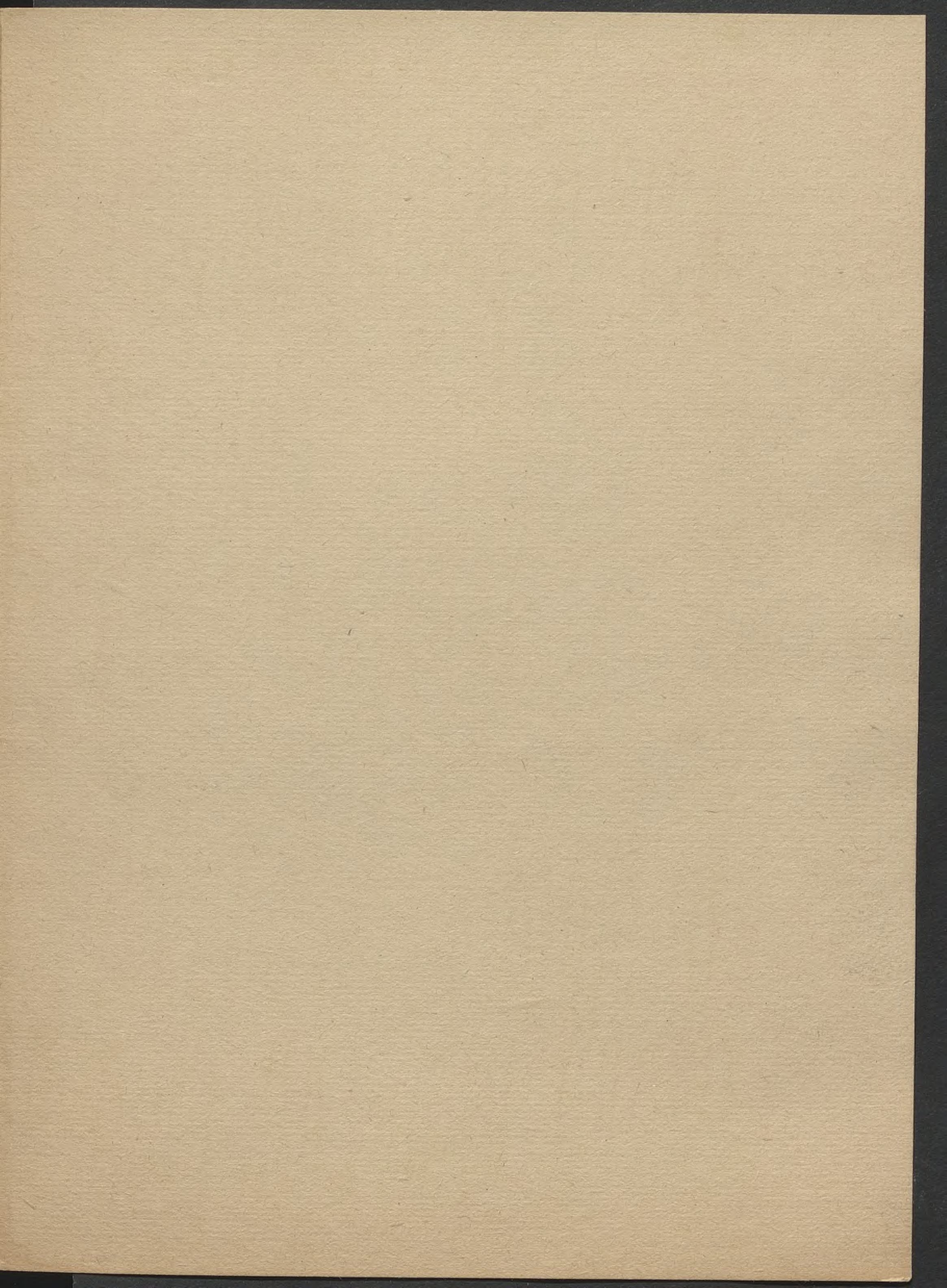
Zweimal in der Woche je 2 Stunden

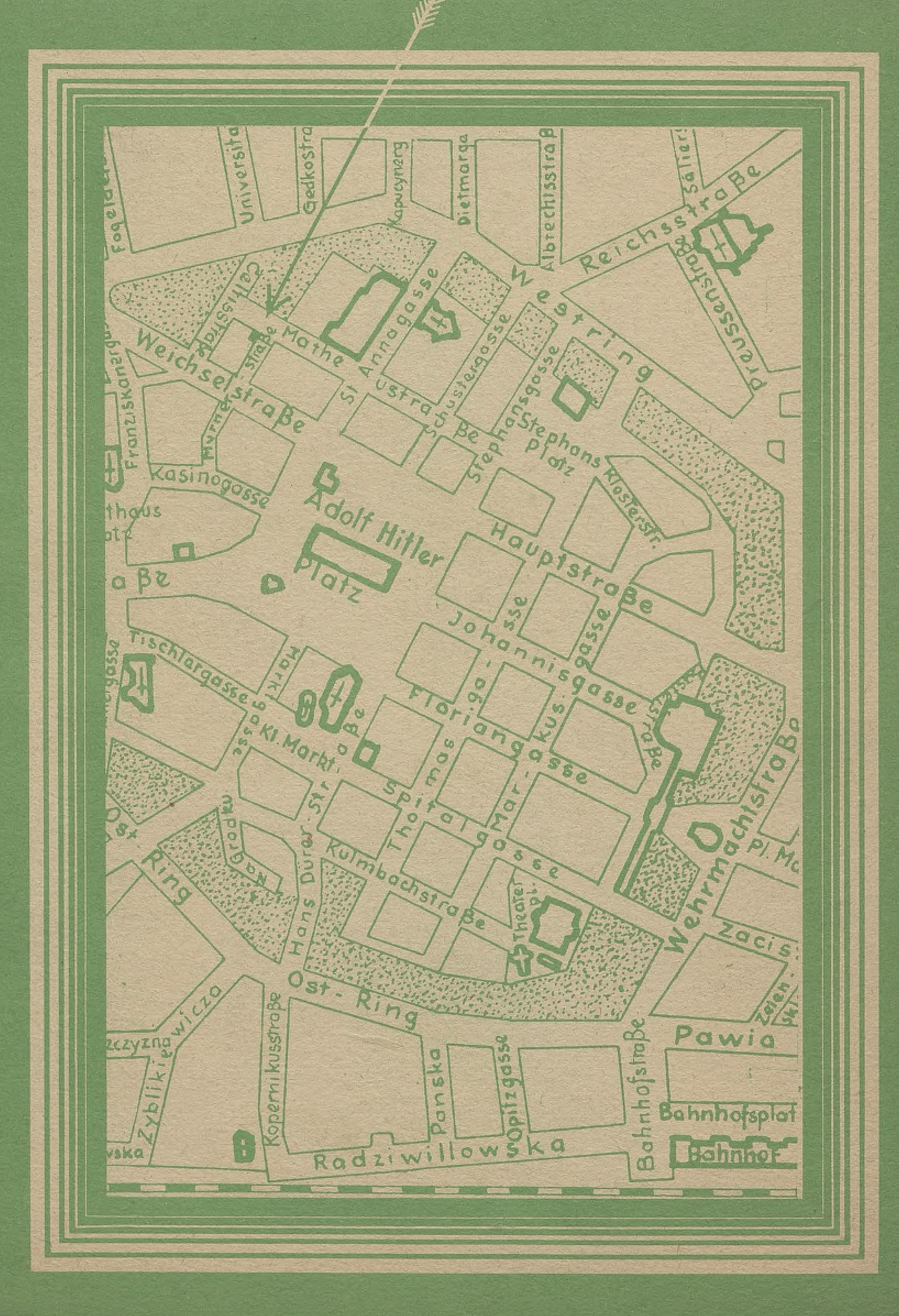
a) Anfängerlehrgang nach dem Zehnfinger-Tastverfahren.

b) Fortbildungslehrgang (Griffsicherheit und formgerechte Briefgestaltung).









Universita
Gedkostra
Kapucynerg
Dietmarge
Albrechtsstraße
Reichsstraße
Westring
Preussenstraße
Weichselstraße
Mathe
St. Annagasse
ustraße
Schustergasse
Stephansgasse
Stephans Platz
Klosterstr.
Franziskanergasse
Kasinogasse
Adolf Hitler Platz
Hauptstraße
Johannisgasse
Tischlergasse
Marktgasse
Floriangasse
Kl. Markt
Spitalgasse
Thomasgasse
Margasse
Wehrmachtstraße
Kulmbachstraße
Hans Dürer Straße
Theater pl.
Ost-Ring
Pawia
Kopernikusstraße
Panska
Opitzgasse
Bahnhofstraße
Bahnhofsplatz
Bahnhof
Radziwillowska
Zyblikiewicza